

ति.

सर्व जिल्हाधिकारी

विषय :- LMIS द्वारे ७/१२ उता-यांचे संगणकीकरण करण्यासाठी
आवश्यक दप्तर अद्यावत करणे

होदय,

LMIS द्वारे ७/१२ संगणकीकरण करण्यासाठी NIC पुणे यांनी आज्ञावली विकसित केली आहे. सदर आज्ञावलीच्या CDs आपल्याला यापुर्वीच NIC पुणे यांनी पुरविलेल्या आहेत व त्या आज्ञावलीनुसारच डाटा एन्ट्री करावयाची आहे. तथापि, सदर आज्ञावलीच्या आधारे डाटा एन्ट्री करणाऱ्यापूर्वी संपूर्ण राज्यात एकाच प्रकारे अभिलेख असणे अत्यंत गरजेचे असल्याने सध्याचे अभिलेख/दप्तर अद्यावत करणे आवश्यक आहे. LMIS आज्ञावली तयार करणेसाठी विभागीय आयुक्त, पुणे यांचे अध्यक्षतेखाली एक समिती गठीत करण्यात आली होती. या समितीने दप्तर अद्यावत करताना संपूर्ण राज्यात एकच पद्धत अमलात आणणेसाठी नियमावली तयार केली असून या नियमावलीनुसार दप्तर अद्यावत केल्यास वेळेची बचत होऊन डाटा एन्ट्रीची कार्यवाही सुकर होणार आहे. तरी गाव पातळीवर खालील बाबी विचारात घेऊन दप्तर अद्यावत करावे व त्यानुसार डाटा एन्ट्री करावी.

अ) गाव नमुना १ (आकारबंद) :-

- १) प्रत्येक गावामध्ये मूळ आकारबंद उपलब्ध असणे आवश्यक आहे. मूळ आकारबंद उपलब्ध नसल्यास मोजणी खात्याकडून प्राप्त करून घ्यावा.
- २) मूळ आकारबंदामध्ये फाळणीबारा, कमी जास्त पत्रके इ. च्या नोंदी असल्याची खात्री करावी.
- ३) काही आकारबंदात जिरायत, बागायत, तरी जमिन यांचे स्वतंत्र क्षेत्र दर्शविले आहे. डाटा एन्ट्री करताना त्या सर्वांची बॅरीज करून एकत्रित लागवडयोग्य क्षेत्रात नमूद करावी.

ब) गाव नमुना ८अ :-

- १) ८अ लिहिलेल्या प्रथम नांव, वडिलांचे नाव व नंतर आडनाव या पद्धतीने लिहावे.
- २) ७/१२ वरील प्रत्येक खातेदाराची नोंद संबंधित खातेदाराचे खात्यामध्ये घेणे आवश्यक आहे.
- ३) एकाच व्यक्तीचे ७/१२ वरील नाव व ८अ यामध्ये तफावत असू नये. असल्यास ती वरीलप्रमाणे दुरुस्त करावी.
- ४) खातेदार मयत असेल तर ८अ मध्ये मयत खातेदाराचे नावास कंस करून त्याचे वारसांची नोंद त्या खाली लिहिली जाते. डाटा एन्ट्री करताना मयत खातेदाराचे नाव भरता येणार नाही. केवळ वारसांचीच नावे भरता येतील. सबब मयत खातेदाराचे बाबतीत त्याच्या वारसांच्या योग्य त्या नोंदी घेऊन ८अ अद्यावत करणे आवश्यक आहे.

५) खातेदारांची विभागणी विविध खाते प्रकारात करणेत आली आहे. उदा. वैयक्तिक खाते, संयुक्त खाते, एकुमें खाते, अ.पा.क. खाते, विविध संस्था खाते, इ.

८अ तयार करताना संबंधित खाते कोणत्या वर्गवारीत मोडते हे निश्चित करणे आवश्यक आहे. संयुक्त खाते लिहिताना त्या खात्यामध्ये येणारे सर्व मूळ व सहहिस्सेदारांची नावे ८अ मध्ये असणे गरजेचे आहे. सामाईक ७/१२ मध्ये जर खातेफोड झालेल्या खातेदारांची नावे असतील तर संबंधित व्यक्तीच्या ८अ मध्ये त्याच्या हिश्याची बिनचूक नोंद घेतली जाणे आवश्यक आहे. आणेवारी असल्यास ती तशीच ठेवावी.

६) अ.पा.क. एकुमें या नोंदी संबंधित खात्यासमोर लिहिणे आवश्यक आहे. डाटा एन्ट्री करताना अ.पा.क./एकुमें एन्ट्री करावयाचे नसून मेनू मधून फक्त निवड करावयाची आहे.

७) प्रत्येक खात्यामध्ये असलेल्या जमिनीची नोंद सर्व खात्यावर करणे आवश्यक आहे.

८) गावी सरंजाम जमिनी असल्यास ७/१२ सदरी सरंजामदाराचे रेंधेवर व त्याखाली मिराशी कुळांची नावे लिहिली जातात. त्यामध्ये बदल करावयाची गरज नाही. मात्र ८अ तयार करताना प्रत्येक मिराशी खातेदार/कुटुंबांचा व सरंजामदार यांचा ८अ तयार करावा व त्यास संयुक्त खाते असे संबोधण्यात यावे. त्याचप्रमाणे भूविकास बँकेच्या बाबतीतही कारवाई करावी व संबंधित खात्यास संयुक्त खाते असे संबोधण्यात यावे.

क) गाव नमूना ७ :-

हा अत्यंत महत्वाचा गाव नमूना असून या नमुन्यामध्ये येणारी विविध माहिती ही विशिष्ट पध्दतीने लिहिणे आवश्यक आहे. गाव नमूना ७ मध्ये सजा, गावाचे नाव, खाते क्रमांक, भूमापन क्रमांक, भूधारणा पध्दती, क्षेत्र, आकार, कब्जेदाराचे नाव, इतर अधिकार, कुळ इ. माहिती उपलब्ध आहे. या नमुन्यामध्ये माहिती भरण्यापूर्वी गावाचे नाव व त्याचा जनगणना कोड, सजा कोड ही माहिती तलाठ्यास माहिती असणे अभिप्रेत आहे. गाव नमूना ७ मधील विविध माहितीचे लिखाण खालीलप्रमाणे करणे आवश्यक आहे:-

१) भूमापन क्रमांक व हिस्सा क्रमांक :- सद्यस्थितीमध्ये मुळ आकारबंदात असलेला भूमापन क्रमांक व त्याचा हिस्सा वेगवेगळ्या पध्दतीने लिहिला जातो. उदा. ३अ/१/ब, ३/१+२+३/२. संगणकीकरणासाठी मुळ सर्वे नंबर आकारबंद मध्ये आहेत तसाच अंकी अथवा अंक व मुळाक्षरे तदनंतर मुळ गटाचे उपविभाग पडले असतील तर पहिला उपविभाग १,२,३,४ असा असणे व त्यानंतर उपविभाग अ,ब,क,ड असा असावा म्हणजेच अल्फा न्युमरीकल पध्दतीने उपविभाग लिहिणे गरजेचे आहे. उदा. ३/१/अ/२.

मोजणी खाते उप विभाग पाडताना पूर्वे कडून पश्चिमेकडे व घडयाळाच्या काट्याच्या दिशेने उप विभाग पाडतात व त्यामध्ये प्रथम उप विभागास १, २, ३, ४ व द्वितीय उपविभागास अ, ब, क, ड असे संबोधण्यात येते. यासाठी आवश्यक त्या नोंदी गाव दप्तरी घेऊन योग्य ते बदल करणे आवश्यक आहे. या करिता चुकीच्या पध्दतीने काढलेल्या गटांची माहिती काढावी. प्रत्येक गटाचा मुळ गट/सर्व्हे नंबर तदनंतर त्याची झालेली पहिली फाळणी, नंतर दुसरी नंतर तिसरी असे मांडावे व त्यास वरील क्रमाप्रमाणे क्रमांक द्यावे. ब-याचदा एका पेक्षा अधिक उपविभाग एकाच खातेदाराने खरेदी केल्यास ते उपविभाग एकत्र करून एकच ७/१२ लिहिला जातो. उदा. ७/अ+ब+क. त्यांचाही विचार करावा. जुने क्रमांक व बदललेले क्रमांक यांचा गावी एकच फेरफार घ्यावा व तो मंजूर करावा व नवीन उपविभागाची नोंद घ्यावी.

२. धारणा प्रकार :-

खंड ४ मध्ये नमूद केलेप्रमाणे धारणा प्रकार फक्त ४ प्रकारे लिहिणे गरजेचे आहे.

१. सरकार अ. सरकार स्वतः (आकारीपड व बिनआकारी)
ब. सार्वजनिक सुविधाकार
२. भोगवटदार वर्ग १
३. भोगवटदार वर्ग २ अ. विविध कायद्याखालील नवीन शर्तीने दिलेल्या जमीनी.
ब. इनाम जमिनी
४. सरकारी पट्टेदार भाडेपट्ट्याने विशिष्ट मुदतीने दिलेल्या सरकारी जमीनी.

३. क्षेत्र :-

लागवडी योग्य, पोटखराब, आकार ब-याच ठिकाणी ७/१२ वर लागवडी खालील क्षेत्र व अकृषिक वापराचे क्षेत्र एकाच ठिकाणी लिहिले जाते. ज्या ठिकाणी सक्षम अधिका-याचे परवानगीने अकृषिक परवानगी दिली आहे त्या ठिकाणी संबंधित क्षेत्रापुरती ७/१२ ची विभागणी करून अकृषिक क्षेत्राचा स्वतंत्र ७/१२ तयार करणे आवश्यक आहे. यावेळी अकृषिक क्षेत्र लागवड योग्य क्षेत्रातून कमी करावे. पोटखराब क्षेत्रात बदल करू नये. लेआऊटमध्ये असलेल्या मोकळ्या जागा, रस्ते याचा वेगळा ७/१२ तयार करावा व त्याचे कब्जेदार सदरी स्थानिक प्राधिकरण उदा. ग्रामपंचायत/न.पा./सरकार अशी नोंद करावी.

४. कब्जेदार :-

प्रत्येक खातेदारासमोर फेरफार क्रमांक लिहिणे आवश्यक आहे. प्रत्येक खातेदारासमोर ७/१२ वर नमूद असलेल्याप्रमाणे क्षेत्र, आकार याची माहिती भरणे आवश्यक आहे. संयुक्त खातेदार, एकूण, अ.पा.क. यांच्या नोंदी योग्य त-हेने घेणे आवश्यक आहे. सरकारी जमीन असलेस सदर ठिकाणी सरकार लिहिणे बंधनकारक असून त्याचा वापर वेगळ्या कारणासाठी होत असलेस सदर वापरासंबंधी तपशिल इतर हक्कात लिहिणे गरजेचे आहे. सरकारी जमीनी विविध सरकारी खाते किंवा संस्थांना कायद्यातील विविध शर्तीनुसार दिलेली असलेस सदर जमीनीची नोंद भोगवटदार वर्ग २ म्हणून धारणा प्रकारात होईल व संस्था/सरकारी खात्याचे नाव कब्जेदार सदरी असेल. तसेच ज्या शर्ती खाली जमीन दिलेली त्या शर्ती इतर हक्कात नमूद करणे आवश्यक आहे.

५. खाते क्रमांक :-

LMIS या संगणक प्रणालीचा वापर करताना प्रत्येक ७/१२ वर तो ज्या ज्या खात्यामध्ये विभागलेला आहे त्या सर्व खात्यांचे क्रमांक लिहिणे बंधनकारक आहे. सदर खाते क्रमांक हा संपूर्ण संगणीकरणाचा आत्मा असून त्यावरच माहितीचे एकत्रीकरण, पृथकरण करणे अभिप्रेत आहे. यामध्ये अडचण असल्यास स्वतंत्र को-या कागदावर डाव्या बाजूस सर्व नंबर / गट नंबर लिहावित व त्याकामी तो ज्या खात्यात विभागला आहे ते खाते क्रमांक लिहावित व डाटा एन्ट्री करताना या टिपणाचा उपयोग करावा.

६. इतर अधिकार कुळाचे नांव खंड :-

७/१२ वर योग्य ठिकाणी कुळाचे नांव इतर अधिकाराचा तपशिल लिहिला जात नाही. संबंधित फेरफाराचा तपशिल लिहिला जात नाही. योग्य ठिकाणी कुळ व त्याचा तपशिल व फेरफार क्रमांक लिहिणे गरजेचे आहे. इतर अधिकारा बाबतची सर्व माहिती इतर अधिकारासाठी तयार करणेत

आलेल्या मास्टर मधुन घेणेची आहे. इतर हक्कात/कुळ सदरी असलेली पोकळीस्त नावे नोंदी घेऊन कमी करावीत. कुळ, वतन, इनाम, जमीनीच्या नोंदी गांवी असलेल्या विविधी रजिस्टरमध्ये करून निश्चित कराव्यत व त्या ७/१२ मध्ये इतर हक्कात त्यामधील फेरफारासहित नमूद करणे गरजेचे आहे.

७. इतर फेरफार :-

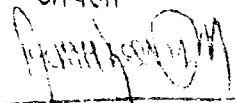
७/१२ चे कब्जेदार सदरी अथवा इतर हक्कात असलेले इतर जुने फेरफार क्रमांक व इतर फेरफार या ठिकाणी फिड करावेत. खातेदारांची नावे ज्या फेरफाराने ७/१२ वर आली आहेत फक्त तेवढेच फेरफार त्या त्या खातेदारांच्या नावासमोर लिहावेत. उर्वरित फेरफार कब्जेदार सदराच्या तळाला नेहमीप्रमाणे लिहावेत.

गाव नमुना १२ :-

गाव नमुना नंबर १२ मध्ये नोंदी घेताना हंगाम व पिकांच्या नोंदी घेणे अभिप्रेत आहे. गाव नमुना नंबर १२ मध्ये दिलेल्या रकान्यातच पिकांच्या नोंदी कराव्यात व त्या खाली क्षेत्र लिहावे. उदा. मिश्रपिके, निर्मळ पिक इ. गाव नमुना नंबर १२ मध्ये असलेल्या इतर नोंदी उदा. पडीक जमीन प्रकार, सिंचनाचे साधन या नोंदी योग्य ठिकाणी घ्याव्यात. पिकांची नोंद लिडिताना ती कृषी गणना सांकेतांकानुसार लिहावीत. गाव नमुना १२ मध्ये जमीन कसणाराचे नांव लिहिता येणार नाही. तुरत गाव नमुना १२ या पध्दतीने भरावा. याबाबत काही कालावधीत देण्यात येणा-या पिक पाहणी डाटा एन्ट्री फॉर्ममध्ये त्या सर्व नंबरमध्ये असणारी पिके - क्षेत्र व संबंधित पिके कसणा-याची नावे ही माहिती एकत्रित करणे अभिप्रेत असून त्यामधुन बागायती पिकासाठी लागू असलेले शिक्षण कर, राहण्यो कराची मागणी पत्रके आपोआप तयार होतील.

उपरोक्त नमूद केलेप्रमाणे ७/१२ मध्ये माहिती योग्य रितीने लिहिल्यासच LMIS या सॉफ्ट वेअर मध्ये भरणे सोपे होईल व तदनंतर आवश्यक ते नमूने संगणकाद्वारे निर्माण करता येतील. सर्व ठिकाणची माहिती ही एकाच पध्दतीने भरल्यामुळे कोणत्याही स्तरावर कोणत्याही प्रकारची माहिती मागविणे सहज शक्य होईल. माहिती पृथकरण, एकत्रीकरण करणे इ. मध्ये लागणारा वेळ वाचेल व या निमित्ताने अधिनियमातील तरतुदीनुसार दप्तर अद्ययावत होईल. तरी उपरोक्तनुसार कार्यवाही करण्यात यावी ही विनंती. LMIS आज्ञावलीनुसार डाटा एन्ट्री करताना वरील सूचनांनंतरही काही अडचणी उद्भवल्यास विभागीय आयुक्त, पुणे यांचेमार्फत त्या NIC पुणे यांचे निदर्शनास आणून द्याव्यात जेणेकरून आज्ञावलीत आवश्यक ते बदल करणे शक्य होईल.

आपला



(विकास देशमुख)

उप सचिव

महसूल व वन विभाग